
Pelaksanaan Klasifikasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang

Salsabila¹, Amilda², Asep Rohman³

^{1,2,3}UIN Raden Fatah Palembang

E-mail: salsabila.mia1@gmail.com

Article History:

Received: 02 Februari 2025

Revised: 17 Februari 2025

Accepted: 21 Februari 2025

Keywords: Pelaksanaan,
Klasifikasi, Bahan Pustaka

Abstract: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Mar'fuah Palembang. Latar belakang dari penelitian ini mengenai permasalahan yaitu perpustakaan sekolah masih belum maksimal dalam hal pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yang ada. Terdapat beberapa bahan pustaka belum mendapat perhatian dalam hal pelaksanaan klasifikasi sehingga belum dapat digunakan sebagaimana fungsinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Mar'fuah Palembang sudah berjalan dengan baik hal ini dilihat dari indikator pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yaitu pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi yang sudah dilakukan, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi, serta beberapa hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan lagi. dalam kegiatan pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka tersebut. Untuk itu penelitian ini penting guna menunjang adanya peningkatan dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka demi mencapai tujuan yang direncanakan sebelumnya.

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan perpustakaan di sekolah merupakan bentuk usaha yang dapat meningkatkan efektivitas proses kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan berperan dalam meningkatkan minat baca siswa, memberikan akses ke berbagai sumber informasi yang luas, membantu siswa belajar, menyelesaikan tugas, dan mengembangkan imanjinasi mereka, sehingga membentuk siswa menjadi warga negara yang baik dan bertanggung jawab.(Fahmi, 2016). Pengolahan perpustakaan merupakan serangkaian aktivitas teknis di perpustakaan yang

memungkinkan koleksi tersusun dengan rapi dan sistematis. Salah satu sarana bantu dalam pengolahan bahan pustaka adalah adanya pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.(Amanda, 2024). Pelaksanaan klasifikasi yang tepat dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pengguna, menghindari kesulitan pencarian bahan pustaka. Keberhasilan pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka sangat dipengaruhi oleh berbagai pihak. Berbagai pihak yang mendukung kegiatan perpustakaan di madrasah, yaitu kepala perpustakaan, staf perpustakaan, serta pihak madrasah. Semua pihak perlu memiliki visi dan pemahaman yang sama mengenai pentingnya klasifikasi, agar masing-masing pihak dapat menjalankan perannya secara optimal mulai dari koordinasi, dukungan motivasi, pengarahan yang jelas, hingga komunikasi yang efektif, diharapkan bahwa klasifikasi bahan pustaka ini dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat besar bagi Madrasah Tsanawiyah Marfuah Palembang dalam mendukung kualitas pendidikan.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan menengah pertama yang ada di Kota Palembang, Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah menyadari pentingnya peran perpustakaan dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Namun, perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang masih menghadapi berbagai masalah dalam pengelolaan bahan pustaka, terutama dalam hal klasifikasi. Beberapa permasalahan yang dihadapi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yaitu: keterbatasan sumber daya dan fasilitas, penyimpanan dan penyusunan bahan pustaka yang belum tepat dengan kode klasifikasinya, koordinasi antara kepala perpustakaan dan staf belum berjalan secara optimal, belum adanya jadwal mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, kepala dan staf perpustakaan yang tidak sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensinya, perpustakaan yang belum mendukung secara maksimal penggunaan teknologi yang dapat membantu pengembangan klasifikasi lebih baik.

Untuk mengatasi masalah ini, pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yang efektif dan efisien menjadi kebutuhan mendesak. Berdasarkan beberapa permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan madrasah, dan menyadari akan pentingnya pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan madrasah, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih dalam bagaimana pelaksanaan klasifikasi perpustakaan di sekolah tersebut. Peneliti mengambil judul penelitian “Pelaksanaan klasifikasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang”

LANDASAN TEORI

Pelaksanaan

Pelaksanaan pada hakikatnya adalah menggerakkan anggota untuk suka dan mampu bekerja pada organisasi untuk mencapai tujuan bersama.(Julitriarsa & Sudjana, 2018) Hersey dan Blanchard menjelaskan bahwa “*Actuating atau motivating*” merujuk pada upaya untuk menciptakan situasi yang secara langsung dapat mengarahkan dorongan dalam diri seseorang menuju berbagai aktivitas guna mencapai tujuan bersama.(Oktamia Anggraini Putri, 2022) Pelaksanaan (*actuating*) merupakan tindakan yang dilakukan pemimpin atau manajer untuk mengarahkan dan menggerakkan, dan mengatur. Berasal dari rencana yang telah disusun secara matang dan siap, untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan ini melibatkan dan mendorong seluruh anggota organisasi untuk bergerak dan bekerja sesuai tugasnya dalam rangka mencapai tujuan bersama.

Pelaksanaan memiliki beberapa fungsi yang dapat membatu kegiatan manajemen berjalan dengan efektif dan efisien. Beberapa fungsi dari pelaksanaan (*actuating*) antara lain menerapkan proses kepemimpinan, pembinaan, dan pemberian motivasi, menugaskan dan melaksanakan pekerjaan secara rutin, menyampaikan kebijakan yang telah ditetapkan dengan jelas, pelaksanaan program dilakukan oleh seluruh pihak dalam organisasi. (Handayuni, 2020). Pelaksanaan dalam manajemen merupakan tahap kursial yang menghubungkan antara perencanaan dan pencapaian

tujuan organisasi. Beberapa tujuan dari pelaksanaan (*actuating*) adalah membangun kerja sama yang lebih efisien, meningkatkan keterampilan dan kompetensi staf, menumbuhkan rasa kepemilikan serta kecintaan terhadap pekerjaan, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta meningkatkan motivasi dan kinerja staf, mendorong perkembangan organisasi secara dinamis.(Al-Istiqomah, 2016)

Didalam manajemen terdapat indikator pelaksanaan (*actuating*) yang menjadi acuan dalam mengukur keberhasilan kegiatan pelaksanaan yaitu koordinasi (*coordinating*), pengarahan, komunikasi (*communication*), dan motivasi (*motivation*). (Parera, 2020). pengarahan adalah bentuk kegiatan yang dilakukan manajer atau pimpinan dengan tujuan mengerahkan, membimbing, dan mengoordinasikan pekerjaan dalam menjalankan suatu organisasi. Pengarahan dapat dilakukan secara persuasif atau melalui ajakan, sesuai kondisi dan metode yang paling efektif organisasi. (Hasan, 2022) Pengarahan adalah proses yang dilakukan seorang pemimpin memberikan instruksi, membimbing, menggerakkan dan mengatur kegiatan bawahan sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Koordinasi adalah salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan berbagai aktivitas berjalan dengan lancar, mencegah kekacauan, konflik, serta kekosongan tugas. Fungsi ini berperan dalam menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga tercipta kerja sama yang terarah demi mencapai tujuan bersama atau tujuan organisasi.(Firwansyah, 2018). Koordinasi adalah kegiatan kerja sama antara lembaga, instansi, atau unit dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, sehingga tercipta saling pengisian, bantuan, dan pelengkapan.

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian suatu pernyataan dari satu individu kepada individu lainnya. (Ruyatnasih & Megawati, 2018) Dalam hal ini manajer dan para staf menjalin komunikasi yang baik untuk berbagi informasi yang tepat agar dapat menyelesaikan tugasnya secara efektif, efisien, dan menghindari terjadinya kesalahan di dalam sebuah organisasi. motivasi juga merupakan dorongan atau kekuatan yang muncul dari dalam diri seseorang untuk bertindak menuju tujuan tertentu.(Riyadi, 2022). Motivasi merupakan fungsi manajemen yang berperan dalam memberikan inspirasi, dorongan, dan semangat dari manajer kepada bawahan. terdapat indikator pelaksanaan (*actuating*) yang menjadi acuan dalam mengukur keberhasilan kegiatan pelaksanaan yaitu koordinasi (*coordinating*), pengarahan, komunikasi (*communication*), dan motivasi (*motivation*). Dengan adanya indikator tersebut maka pelaksanaan akan berjalan secara tepat dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Klasifikasi

Menurut Gatot klasifikasi adalah proses pengelompokan entitas yang memiliki kesamaan dan memisahkan yang berbeda. Dalam konteks perpustakaan, klasifikasi adalah cara menyusun buku dan bahan pustaka lainnya secara sistematis, baik dalam bentuk katalog atau entri indeks berdasarkan subjek, sehingga memudahkan pengguna dalam mencari informasi.(Subrata, 2019). Di perpustakaan, klasifikasi berfungsi sebagai pengaturan buku di rak secara teratur dan penataan entri bibliografi dalam katalog, bibliografi, dan indeks secara sistematis. Klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penyimpanan, mempermudah pencarian kembali, menghemat ruang, mempermudah pengawasan, menampilkan keseimbangan yang mudah dilihat, membuat tampilan yang lebih rapi dan estetis.(rodin, 2020) Maka dapat dipahami bahwa tujuan klasifikasi bahan pustaka adalah untuk mempermudah penyimpanan, pencarian kembali informasi, menghemat tempat, dan memudahkan pengawasan koleksi. Dengan klasifikasi, pengguna dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan, sehingga meningkatkan efisiensi dalam akses informasi.

Klasifikasi pada bahan pustaka dapat dilakukan dengan sistem DDC merupakan singkatan dari *Dewey Decimal Classification* yaitu salah satu sistem klasifikasi dasar yang membagi ilmu pengetahuan menjadi 10 kategori utama. Setiap kategori utama kemudian dibagi lagi menjadi 10

subkategori, dan setiap subkategori selanjutnya dibagi menjadi 10 bagian, sehingga sistem ini dikenal dengan nama klasifikasi desimal.(Anggraeni et al., 2021) Sistem klasifikasi ini umum digunakan di perpustakaan sekolah, karena perpustakaan sekolah termasuk dalam kategori perpustakaan umum.

Bahan Pustaka

Bahan pustaka adalah semua sumber informasi yang dikumpulkan dan disimpan oleh perpustakaan untuk mendukung kegiatan belajar, mengajar, dan penelitian. Ini mencakup buku, jurnal, artikel, dokumen digital, dan bahan multimedia. Bahan pustaka merupakan fasilitas utama yang disediakan perpustakaan yang berupa media informasi rekam baik tercetak maupun noncetak.(Marina, 2022). Sebagai sumber informasi penting dalam format tercetak dan noncetak, bahan pustaka mendukung penelitian, pendidikan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, serta harus mudah diakses oleh pengguna perpustakaan. Menurut Karmidi jenis bahan pustaka sangat beragam dan dapat dikelompokkan menjadi tiga kategori utama, yaitu buku dan monograf, bahan berkala, bahan nonbuku(Martoatmodjo, 2016) Bahan pustaka terbagi kedalam tiga jenis yaitu bahan pustaka tercetak, seperti buku, jurnal, majalah, koran, laporan penelitian. Bahan pustaka digital, seperti e-book, e-journal, database online, dokumen digital lainnya. Serta bahan pustaka audiovisual, seperti CD, DVD, kaset audio, film, dan bahan multimedia lainnya.

Proses pengelolaan bahan pustaka meliputi seleksi, akuisisi, klasifikasi, sirkulasi, dan pemeliharaan koleksi. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 11 ayat 2, standar nasional perpustakaan yang disebutkan dalam ayat 1 digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.(Md Safian, 2007). Proses pengelolaan bahan pustaka mencakup seleksi, akuisisi, inventarisasi, klasifikasi, sirkulasi, dan pemeliharaan, untuk memastikan bahan pustaka tersedia dan mudah diakses. Perpustakaan harus terus menambah koleksi bahan pustaka baik tercetak maupun noncetak, yang harus diproses terlebih dahulu sebelum ditempatkan di rak.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk mengkaji objek dalam kondisi alami, dengan peneliti sebagai instrumen utama. Data yang dikumpulkan bersifat kualitatif, bukan dalam bentuk angka. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami makna, mengidentifikasi keunikan, membangun fenomena, serta mengembangkan hipotesis.(Sugiyono, 2022). Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan observasi non partisipan, peneliti hanya mengamati secara langsung aktivitas pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka, peneliti tidak terlibat langsung dalam kegiatan narasumber yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Wawancara peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada kepala perpustakaan, staf perpustakaan, dan kepala madrasah mengenai koordinasi, pengarahan, komunikasi dan motivasi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang. Dokumentasi terkait koordinasi, pengarahan, komunikasi dan motivasi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsannawiyah Marfu'ah Palembang. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi data dengan merangkum, menentukan informasi penting, mencari pola, dan menjauhkan informasi yang tidak relevan. Penyajian data uraian singkat mengenai koordinasi, pengarahan, komunikasi dan motivasi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfuah Palembang. Penarikan kesimpulan berdasarkan temuan yang telah disajikan terkait koordinasi, pengarahan, komunikasi dan motivasi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfuah Palembang. Pengecekan keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik memastikan data yang dikumpulkan

.....

dapat dipercaya, relevan, dan mendukung temuan atau kesimpulan penelitian yang kuat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang melalui beberapa indikator yaitu pengarahaan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi. Indikator tersebut merupakan tolak ukur yang digunakan untuk menentukan keberhasilan pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang.

Pengarahan dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang sudah dilakukan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa proses pengarahan dilakukan secara langsung, pada saat sebelum dan pada saat kegiatan klasifikasi berlangsung. Kepala perpustakaan memberikan arahan kepada staf dalam klasifikasi bahan pustaka baik mengenai pemisahan buku, pemberian nomor, pelabelan dan penyusunan. Kepala madrasah juga memberikan arahan secara langsung kepada kepala dan staf perpustakaan, kepala madrasah menekankan pentingnya pengelompokan dan penyusunan buku agar terlihat rapi, menarik, dan mudah diakses oleh siswa. Hal ini sejalan dengan pernyataan Edison Siregar dalam bukunya yang menyatakan bahwa pengarahan dapat dilakukan melalui berbagai cara, salah satunya adalah orientasi sebelum memulai kegiatan, Selain itu, perintah juga merupakan bentuk pengarahan.(Siregar, 2021). Berdasarkan observasi dapat diketahui bahwa proses pengarahan diberikan kepala perpustakaan kepada para staf perpustakaan. Pengarahan mengenai pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka kepada staf perpustakaan dilakukan secara langsung di awal kegiatan dan saat berlangsungnya kegiatan. Pengarahan secara langsung ini memastikan staf memahami tugas dengan jelas, meminimalkan kesalahan, dan menerapkan teknis yang tepat dalam pemisahan, pelabelan, dan penyusunan bahan pustaka. Hal ini juga membantu menyelesaikan kendala dengan cepat, sehingga hasil klasifikasi lebih efektif, efisien, dan dapat mencapai tujuan kegiatan yang diinginkan. Sebagaimana hal ini sesuai dengan hasil penelitian Andhika Kharismawan di dalam jurnalnya yang menyatakan bahwa pengarahan langsung memiliki dampak positif, yaitu memungkinkan pemimpin untuk menyampaikan secara langsung harapan terkait standar kinerja. Selain itu, metode ini juga mengurangi kesenjangan informasi antara atasan dan bawahan. Sehingga seluruh karyawan dapat bekerja secara terarah dan tepat untuk mencapai tujuan bersama.(Kharismawan & Hidayati, 2016). Berdasarkan hasil dokumentasi dapat dikemukakan bahwa benar adanya penyampaian arahan terkait kegiatan pengelolaan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang. Dengan demikian dapat peneliti simpulkan bahwa pengarahan dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka dilakukan secara langsung di awal kegiatan dan selama kegiatan berlangsung, pengarahan langsung mengenai pemisahan buku, pemberian nomor, pelabelan, dan penyusunan bahan pustaka. Hal ini memastikan staf memahami tugas, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan efisiensi dalam mencapai tujuan bersama. Pengarahan ini juga mendukung kerapian, mempermudah akses bahan pustaka, meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, dan menumbuhkan minat siswa.

Koordinasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang sudah dilakukan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan dapat diketahui bahwa, pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan dilakukan melalui koordinasi yang efektif antara kepala perpustakaan, kepala madrasah, dan staf perpustakaan. Kepala perpustakaan memastikan pembagian tugas yang jelas, seperti mencatat pengunjung, menyusun buku berdasarkan nomor klasifikasi, menentukan kode klasifikasi sesuai DDC, dan memasukkan data ke komputer. Supervisi langsung dilakukan kepala perpustakaan untuk memastikan kelancaran tugas, termasuk membantu staf jika menghadapi kendala. Kepala madrasah turut memantau kegiatan perpustakaan secara rutin, menjaga

komunikasi antara pihak sekolah dan perpustakaan, serta mendukung penyelesaian kendala melalui evaluasi mingguan. Staf perpustakaan merasakan dampak positif dari koordinasi ini, dengan adanya arahan yang jelas, kolaborasi tim, dan evaluasi rutin yang membantu pekerjaan menjadi lebih terorganisir dan efisien. Koordinasi yang baik akan membantu terlaksananya kegiatan klasifikasi yang tepat, setiap pihak dapat bekerja selaras, koordinasi membantu anggota mengetahui tugas dan tanggung jawabnya sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan bersama. Sebagaimana hal ini sesuai dengan hasil penelitian Nia Juliawati dalam jurnalnya yang menyatakan bahwa koordinasi merupakan hal krusial pengelolaan organisasi, yang memungkinkan tujuan organisasi tercapai, dengan menyatukan, mengarahkan, dan mengkoordinir unsur manajemen dan pekerjaan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.(Juliawati, 2016). Berdasarkan observasi, peneliti mengamati bahwasannya koordinasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka ini yaitu dengan kepala madrasah berkoordinasi bersama kepala perpustakaan. Selanjutnya kepala perpustakaan melakukan koordinasi kepada tiga orang staf di perpustakaan terkait pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. Dibawah pengawasan kepala perpustakaan masing-masing staf mendapat tugas yang berbeda dan saling membantu dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka belum ada jadwal tetap mengenai pembagian tugas. Dengan pembagian tugas serta pengawasan langsung, setiap individu dapat fokus pada perannya. Namun tidak ada jadwal khusus mengenai pembagian tugas, karena tugas dilaksanakan dengan fleksibel dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. Hal ini dapat membuat pekerjaan tidak selaras dan tidak efisiensi, karena tanpa adanya jadwal dari kepala perpustakaan pencapaian tujuan dapat terlambat terselesaikan. Sebagaimana hasil penelitian Cindy Monica di dalam jurnalnya yang menjelaskan bahwa tanggung jawab seorang pemimpin adalah memastikan koordinasi yang efektif dengan menyusun jadwal agar kegiatan dalam organisasi dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.(Monica & Hazzah, 2023). Berdasarkan hasil dokumentasi dapat dikemukakan bahwa dilakukannya koordinasi oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Palembang. Dengan demikian dapat peneliti simpulkan bahwa koordinasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka melibatkan kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan dengan pembagian tugas yang fleksibel. Kepala madrasah mendukung melalui komunikasi rutin dan evaluasi, sementara kepala perpustakaan mengatur teknis pelaksanaan dan mengawasi langsung staf perpustakaan. Meskipun saat ini belum ada jadwal pembagian tugas yang tetap, hal ini diharapkan dapat segera diterapkan untuk meningkatkan efisiensi. Dengan komunikasi, pengawasan, dan kerja sama yang baik, kegiatan klasifikasi dapat berjalan lancar, terorganisir dan sesuai dengan tujuan bersama.

Komunikasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang sudah dilakukan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, dapat diketahui bahwa proses komunikasi dilakukan secara langsung dan terbuka. Kepala madrasah berkomunikasi secara langsung dengan kepala perpustakaan dan staf, untuk membahas kegiatan perpustakaan, menanyakan kondisi buku, serta memberikan arahan terkait penataan dan perawatan koleksi. Selain itu, kepala madrasah juga mengupayakan komunikasi rutin untuk memastikan semua kegiatan di perpustakaan madrasah berjalan baik. Kepala perpustakaan menerapkan komunikasi transparan melalui berbagai saluran, termasuk grup WhatsApp dan pertemuan formal mingguan. Komunikasi ini mencakup diskusi tentang kendala yang dihadapi dalam klasifikasi bahan pustaka serta teknis pelaksanaan yang perlu diperbaiki. Staf perpustakaan merasa didukung karena kepala perpustakaan selalu terbuka untuk pertanyaan dan diskusi, baik secara formal saat rapat maupun secara informal selama jam operasional. Dengan cara ini, setiap anggota tim dapat menyampaikan masalah atau kebingungan yang mereka hadapi dalam proses klasifikasi, sehingga solusi dapat ditemukan dengan cepat. Secara keseluruhan, komunikasi

yang efektif di perpustakaan ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif, di mana setiap anggota merasa terlibat dan memiliki kesempatan untuk berkontribusi dalam pengelolaan bahan pustaka. Hal ini tidak hanya meningkatkan pemahaman staf mengenai tugas mereka tetapi juga memperkuat hubungan antar anggota tim dalam mencapai tujuan bersama. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Indri Febrianti dalam jurnalnya yang menyatakan bahwa komunikasi yang terbuka, jelas, dan efektif dapat meningkatkan rasa saling percaya, mendukung pembentukan identitas bersama melalui interaksi sosial, serta membangun budaya organisasi yang selaras dan harmonis.(Febrianti et al., 2025). Berdasarkan hasil dokumentasi dapat diketahui bahwa bentuk komunikasi yang dilakukan dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yaitu komunikasi *interpersonal* atau komunikasi antarpribadi yaitu komunikasi yang dilakukan antar dua orang atau lebih. Kepala perpustakaan, kepala madrasah, dan staf perpustakaan bertukar informasi mengenai pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. Komunikasi dilakukan secara langsung tanpa media, dan juga komunikasi menggunakan alat atau media seperti whatsapp. Hal ini sesuai dengan pendapat Hafied Canggara di dalam bukunya menjelaskan bahwa komunikasi *interpersonal* sebagai proses komunikasi antar dua orang atau lebih dengan tatap muka tanpa alat, dan perkembangan teknologi dengan alat.(Canggara, 2023). Berdasarkan hasil dokumentasi dapat dikemukakan bahwa dilakukan komunikasi oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan. Dengan demikian dapat peneliti simpulkan bahwa Komunikasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang dilakukan secara langsung, terbuka, dan transparan melalui pertemuan rutin, diskusi informal, serta media seperti WhatsApp. Komunikasi interpersonal antara kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf menciptakan lingkungan kerja kolaboratif, memperkuat hubungan tim, mendukung kelancaran pelaksanaan, menyelesaikan kendala, dan memastikan tercapainya tujuan organisasi dengan efektif.

Motivasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang sudah dilakukan dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, dapat diketahui bahwa motivasi dilakukan dengan pendekatan yang positif dan beragam. Kepala madrasah memberikan dukungan kepada kepala perpustakaan dan staf dengan menyarankan mereka untuk selalu merapikan buku sesuai jenisnya, sehingga dapat menarik minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Selain itu, kepala madrasah juga mendorong staf untuk mengikuti pelatihan dan belajar dari perpustakaan lain agar pengelolaan perpustakaan dapat ditingkatkan. Kepala perpustakaan menerapkan strategi motivasi yang melibatkan apresiasi langsung terhadap kinerja staf. Pujian diberikan secara langsung ketika staf berhasil menyelesaikan tugas dengan baik, dan sesekali kepala perpustakaan membawa makanan sebagai bentuk penghargaan. Setiap semester, reward diberikan kepada staf yang menunjukkan kinerja terbaik, yang berfungsi sebagai penyemangat bagi seluruh tim. Kepala perpustakaan juga memberikan kesempatan bagi staf untuk mengikuti pelatihan, baik secara online maupun offline, dan mendukung mereka dalam mengembangkan keterampilan., dengan aktif bertanya tentang kendala yang dihadapi staf serta memberikan solusi dan contoh langsung saat diperlukan. Dengan cara ini, staf merasa dihargai dan termotivasi untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola bahan pustaka. Secara keseluruhan, motivasi yang diterapkan di perpustakaan ini menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan mendorong setiap anggota tim untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan berkontribusi secara maksimal dalam pengelolaan perpustakaan. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Isma Kusniati di dalam jurnalnya bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi peningkatan produktivitas karyawan dalam bekerja adalah motivasi. Motivasi berperan dalam membentuk serta mendorong sikap seseorang agar bekerja dengan tekun, rajin, dan penuh antusiasme untuk mencapai hasil yang optimal.(Kusmiati, 2022). Berdasarkan observasi peneliti mengamati bahwa motivasi yang diberikan kepala perpustakaan dalam bentuk pujian dan

.....

reward mampu meningkatkan semangat dan produktivitas staf dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. Selain itu, dukungan pihak sekolah melalui pelatihan untuk kepala dan staf perpustakaan mendorong perkembangan pengelolaan perpustakaan agar semakin baik. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Anggi Meidita di dalam jurnalnya bahwa pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan telah berhasil meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja, karena mereka mampu memahami dan menguasai materi yang diberikan. Manfaat dari pelatihan ini juga dirasakan oleh karyawan dalam meningkatkan kinerja mereka. (Meidita, 2019). Berdasarkan hasil dokumentasi dapat dikemukakan bahwa adanya motivasi oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. Dengan adanya motivasi yang diberikan akan meningkatkan semangat dan berpengaruh dalam kelancaran pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka. dengan demikian dapat peneliti simpulkan bahwa Motivasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang diberikan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan melalui apresiasi langsung, reward, dan dukungan pelatihan. Pelatihan ini membantu staf meningkatkan kompetensi mereka, sementara pujian dan penghargaan menambah semangat kerja. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang positif, mendorong produktivitas, dan meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan. dengan demikian dapat peneliti simpulkan bahwa motivasi dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang diberikan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan melalui apresiasi langsung, reward, dan dukungan pelatihan. Pelatihan ini membantu staf meningkatkan kompetensi mereka, sementara pujian dan penghargaan menambah semangat kerja. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang positif, mendorong produktivitas, dan meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan secara keseluruhan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan mengenai pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Palembang melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka sudah dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat dengan adanya pengarahannya dalam pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka yang dilakukan secara langsung di awal kegiatan dan selama kegiatan berlangsung, pengarahannya langsung mengenai pemisahan buku, pemberian nomor, pelabelan, dan penyusunan bahan pustaka. Koordinasi yang melibatkan kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf perpustakaan dengan pembagian tugas yang fleksibel, meskipun saat ini belum ada jadwal pembagian tugas yang tetap, hal ini diharapkan dapat segera diterapkan untuk meningkatkan efisiensi. Komunikasi dilakukan secara langsung, terbuka, dan transparan melalui pertemuan rutin, diskusi informal, serta media seperti WhatsApp. Komunikasi interpersonal antara kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan staf menciptakan lingkungan kerja kolaboratif, memperkuat hubungan tim, mendukung kelancaran pelaksanaan, menyelesaikan kendala, dan memastikan tercapainya tujuan organisasi dengan efektif. Motivasi diberikan kepala madrasah dan kepala perpustakaan melalui apresiasi langsung, reward, dan dukungan pelatihan. Dengan demikian dapat diketahui pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka sudah dilakukan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi serta beberapa hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan lagi pada pelaksanaan klasifikasi bahan pustaka di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Marfu'ah Palembang

DAFTAR REFERENSI

Al-Istiqomah. (2016). *Fungsi Pelaksanaan Actuating dalam Sumber Daya Manusia*. Universitas Negeri Malang.

- Amanda, D. Y. (2024). Analisis Penerapan Sistem Klasifikasi Islam dalam Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pondok Pesantren Assalam. *PARADIGM: Journal Of Multidisciplinary Research and Innovation*, 2(02), 112–123.
- Anggraeni, D. B., Widyastuti, W., Rahmawati, F. P., & Aditama, M. G. (2021). Pengembangan Sistem Klasifikasi Kepustakaan dengan Dewey Decimal Classification (DDC). *Buletin KKN Pendidikan*, 3(2), 152–160.
- Canggara, H. (2023). *Etika Komunikasi*. Jakarta: Kencana.
- Fahmi, A. (2016). Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Paedagogy*, 3(1), 22–29.
- Febrianti, I., Ayumi, M., & Panjaitan, A. (2025). *Peran Komunikasi Interpersonal dalam Membangun Identitas dan Budaya Organisasi*. 60–70.
- Firwansyah, A. (2018). *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Handayani, L. (2020). Rekam Medis dalam Manajemen Informasi Kesehatan. In *Insan Cendekia Mandiri*.
- Hasan, S. (2022). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Global Eksklusif Teknologi.
- Juliawati, N. (2016). Koordinasi dan Usaha Koordinasi dalam Organisasi : Sebuah Kerangka Studi. *Jurnal Administrasi Bisnis*.
- Julitriarsa, D., & Sudjana, N. (2018). *Manajemen Umum Sebuah Pengantar* (3rd ed.). BPFE.
- Kharismawan, A., & Hidayati, D. R. (2016). Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Pendukung Pengembangan Bisnis Cv Kajeye Food. *Jurnal Pamator : Jurnal Ilmiah Universitas Trunojoyo*.
- Kusmiati, I. (2022). The Importance of Employee Motivation To Increase. *Karimah Tauhid*, 1(2), 685–691.
- Marina, M. (2022). Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 25 Palembang. *IQRA : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 16(2), 56.
- Martoatmodjo, K. (2016). Pelestarian, Macam Sifat Bahan Pustaka, dan Latar Belakang Sejarahnya. *Pelestarian, Sifat Bahan Pustaka, Dan Latar Belakang Sejarahnya*, 1–39.
- Md Safian, M. T. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. *Revista Brasileira de Ergonomia*.
- Meidita, A. (2019). Pengaruh Pelatihan dan Kompetensi Terhadap Kepuasan Kerja Melalui Motivasi Kerja. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(2), 226–237.
- Monica, C., & Hazzah, S. (2023). Koordinasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dengan Dinas Pekerjaan Umum dalam Upaya Penanggulangan Pascabencana Banjir di Kota Medan. *Al-Hayat: Natural Sciences, Health & Environment Journal*, 1(1), 29–39.
- Oktamia Anggraini Putri. (2022). Actuating dalam Al-Qur'an. *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 4(20), 5099.
- Parera, A. (2020). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakrta: Bumi Aksara.
- Riyadi, S. (2022). *Peran Motivasi Kerja, Stres Kerja, dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Guru*. Yogyakarta: Jejak Pustaka.
- Rodin, R. (2020). *Klasifikasi Bahan Pustaka: Pendekatan Teoritis dan Praktik Pengolahan Bahan Pustaka*. 1–100.
- Ruyatnasih, Y., & Megawati, L. (2018). Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi dan Kasus. In *Cv. Absolute Media*.
- Siregar, E. (2021). *Pengantar Manajemen dan Bisnis*. Widina Bhakti Persada.
- Subrata, G. (2019). Klasifikasi Bahan Pustaka. *Pustakawan Perpustakaan UM*, 1(Ddc), 1–13.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
-